



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf

Justizfachangestellter und Justizfachangestellte

(Beschluss der Bildungsministerkonferenz vom 05.03.2025 für die
Kultusministerkonferenz)

Sekretariat der Kultusministerkonferenz
Referat Berufliche Bildung, Weiterbildung und Sport
Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel. 030 25418-499
berufsbildung@kmk.org
<http://www.kmk.org>

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Ersten Schulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

Teil II Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
- in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
- zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
- zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Selbstkompetenz¹

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung – zumindest aber der gedanklichen Durchdringung – aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte).
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten und zur Justizfachangestellten vom 26.02.2025 (BGBl. 2025 I Nr. 81) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05.12.1997) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Justizfachangestellte übernehmen in den verschiedenen Gerichten und bei den Staatsanwaltschaften rechtsanwendende und organisatorische Tätigkeiten. Sie tragen wesentlich dazu bei, dass Verfahren und Tätigkeiten der Justiz rechtssicher und bürgerorientiert ablaufen. Sie verwalten Akten selbstständig, berechnen und überwachen Fristen, nehmen Anträge und Erklärungen auf, veranlassen Zustellungen und Veröffentlichungen, berechnen und fordern Gerichtskosten ein – immer unter Einsatz digitaler Medien. Die Justizfachangestellten stehen dabei auch als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für das ratsuchende Publikum zur Verfügung und kommunizieren empathisch mit Personen in verschiedenen Lebenslagen unter Beachtung ihrer Pflicht zur Verschwiegenheit.

Die Arbeit in den Behörden erfordert, komplexe rechtliche Zusammenhänge zu verstehen und Rechtsvorschriften sicher anzuwenden. Auf dieser Grundlage sind Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert zu planen, zu steuern und durchzuführen. Die Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten bedarf wertschätzender, vertrauensvoller, transparenter und lösungsorientierter Kommunikation sowie die Berücksichtigung kultureller Identitäten. Die Gestaltung von Arbeits- und Kommunikationsprozessen ist integrativer Bestandteil der beruflichen Handlungskompetenz und somit Bestandteil aller Lernfelder.

Arbeits- und Geschäftsprozesse sind im zunehmenden Maße von Digitalisierung und dem Einsatz künstlicher Intelligenz geprägt. Die Handlungsfähigkeit im digitalen beruflichen Kontext ist ebenso Teil einer umfassenden Handlungskompetenz.

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans orientieren sich an den beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind didaktisch-methodisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Neben Fachkompetenz sind Selbst-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz in den Lernfeldern verankert.

Eine umfassende Kompetenzentwicklung basiert auf fundiertem Fachwissen, vernetztem, analytischem und kritischem Denken, kommunikativen und kollaborativen Fähigkeiten. Die Förderung berufs- und fachsprachlicher sowie fremdsprachlicher Kompetenzen ist in den Lernfeldern integriert.

In den Lernfeldern werden zudem die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales –, das nachhaltige wirtschaftliche Denken und die soziokulturellen Unterschiede berücksichtigt.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen einen Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Lernfeldern beschriebenen Kompetenzen konkretisiert

werden sollen. Die Ergänzung von Inhalten zur weiteren Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen in Lernsituationen liegt im Ermessen der Lehrkraft bzw. des Lehrerteams und orientiert sich an den jeweils gewählten exemplarischen Lern- und Handlungssituationen.

Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 2 bis 5 des Rahmenlehrplans vor Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zu unterrichten.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter und Justizfachangestellte				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten	80		
2	Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten	120		
3	Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren	80		
4	Zivilrechtliche Verfahren in der Rechtsmittelinstanz begleiten		40	
5	Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren		80	
6	Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen		40	
7	Daten in öffentlichen Registern pflegen		40	
8	Nachhaltiges Handeln im öffentlichen Dienst mitgestalten		80	
9	Familienrechtliche Ansprüche im gerichtlichen Verfahren bearbeiten			80
10	Erbrechtliche Ansprüche im Verfahren begleiten und Nachlasssachen abwickeln			80
11	Betreuungsrechtliche Angelegenheiten bearbeiten			40
12	Grundbuchsachen bearbeiten			40
13	Insolvenzverfahren umsetzen			40
Summen: insgesamt 840 Stunden		280	280	280

Lernfeld 1: Die eigene Rolle in der Behörde und im Arbeitsleben mitgestalten

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Systems der Rechtspflege zu erfassen sowie ihre Aufgaben und Stellung im Arbeitsleben und in der Gesellschaft verantwortlich mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** ausgehend von der Gewaltenteilung den Aufbau der Judikative (*Zweige der Gerichtsbarkeiten, Instanzenzüge*) und erkennen situationsbezogen, welcher Rechtsweg zu beschreiten ist.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich durch Nutzung digitaler Medien über weitere Justizbehörden und nehmen die Staatsanwaltschaft als Teil der Exekutive wahr. Sie erfassen die Bedeutung ihrer eigenen Rolle im Kontext ihres beruflichen Umfelds (*Personen der Rechtspflege*) einschließlich der Notwendigkeit der Digitalisierung von Geschäftsprozessen. Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und stellen diese vor.

Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Stellung als Auszubildende im dualen System der Berufsausbildung. Aus vertraglichen und gesetzlichen Grundlagen (*Ausbildungsvertrag, Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz*) leiten sie ihre Rechte und Pflichten in der Ausbildung ab, einschließlich der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Besonderheiten eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst und bei Gericht im Hinblick auf die arbeits- und dienstrechtliche Stellung unterschiedlicher Beschäftigungsgruppen (*Tarifverträge des öffentlichen Dienstes, Beamtenverhältnis*) und beziehen diese Kenntnisse auf ihre eigene berufliche Entwicklung.

Unter Berücksichtigung des Systems der gesetzlichen Sozialversicherung **erläutern** die Schülerinnen und Schüler die Bestandteile einer Gehaltsabrechnung. Sie ordnen die Bedeutung des Sozialstaates hinsichtlich seiner Stärken und Schwächen ein und leiten daraus Handlungsmöglichkeiten für die eigene und gesellschaftliche Zukunft ab (*Probleme der Sozialversicherung, private Altersvorsorge*).

Die Schülerinnen und Schüler **prüfen** die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und Personalrates sowie einer Jugend- und Auszubildendenvertretung. Die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen veranschaulichen sie mit Hilfe des Betriebsverfassungsgesetzes und der Personalvertretungsgesetze. Sie setzen sich mit dem Inhalt und Geltungsbereich von Tarifverträgen (*Gehaltstarif- und Manteltarifvertrag, Flächentarifvertrag*) auseinander und schätzen die Bedeutung der Sozialpartner vor dem Hintergrund der Tarifautonomie ein (*Ablauf Tarifverhandlungen einschließlich Arbeitskampf*).

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** mit Hilfe der gesetzlichen Grundlagen die wesentlichen Bestimmungen zum Schutz der Beschäftigten (*Mutterschutz, Elternzeit, Bundesurlaubsgesetz*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt.

Lernfeld 2: Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Zivilverfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über die Beendigung des Verfahrens bis zur Kostenfestsetzung mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Rechtmäßigkeit zivilrechtlicher Ansprüche (*Rechts- und Geschäftsfähigkeit, vertragliche und gesetzliche Anspruchsgrundlagen, Verjährung, Leistungsstörungen*) hinsichtlich deren Bedeutung und Eignung für ein Klageverfahren in der ersten Instanz. Sie ermitteln die dafür notwendigen Prozessvoraussetzungen (*Zuständigkeiten im Klageverfahren, Partei- und Prozessfähigkeit, Postulationsfähigkeit*).

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Verfahrensablauf des Mahnverfahrens und des Klageverfahrens (*Anhängigkeit und Rechtshängigkeit, Klagearten, früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, schriftliches Verfahren, Beweisverfahren*) und stellen diese und ihre damit verbundenen Arbeitsprozesse mit Hilfe digitaler Medien dar.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** für die Darstellung der Verfahrensabläufe eine Präsentationsform. Sie nutzen hierfür digitale Medien und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln sowie die Vorschriften zum Urheberrecht. Sie interpretieren und bewerten die von ihnen recherchierten Quellen. Zur Reflexion und Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen den Gerichtskostenvorschuss. Sie **wenden** die Grundvoraussetzungen der Prozesskostenhilfe auf den Einzelfall **an**.

Die Schülerinnen und Schüler berechnen die für den Ablauf des Zivilverfahrens notwendigen Fristen und **veranlassen** die Ladungen und Zustellungen (*Fristen- und Zustellungsarten, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand*).

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** die verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses (*Urteil, Vergleich, Klagerücknahme, Erledigung in der Hauptsache*) und analysieren dabei die Besonderheiten des Säumnisverfahrens.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Ablauf ihrer Arbeitsprozesse bei ihrer Mitwirkung in Zivilverfahren im Hinblick auf Effektivität und Effizienz sowie ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt. Sie bewerten ihre Präsentationen mit Hilfe des erstellten Kriterienkatalogs und nehmen konstruktives Feedback an.

Lernfeld 3: Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Arbeitsabläufe in Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren bei Gerichten und Staatsanwaltschaften zu planen und umzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Sachverhalte, indem sie den Deliktsaufbau (*Tatbestand, Rechtswidrigkeit, Schuld*) erschließen und den Unrechtsgehalt der verschiedenen Straftatbestände beschreiben. Sie erkunden Rechtsquellen des materiellen Strafrechts, auch unter Nutzung digitaler Medien, und grenzen zur Orientierung die Systematik der Einteilung verschiedener Deliktsarten (*Ordnungswidrigkeiten, Vergehen, Verbrechen*) voneinander ab. Sie entwickeln Suchstrategien für Rechtsquellen und bereiten ihre Rechercheergebnisse strukturiert auf.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Ablauf des Strafverfahrens (*Zuständigkeiten und Besetzung, Verfahrensbeteiligte, Haftprüfung, Fristen, Kosten, Entschädigungs- und Vergütungsansprüche, Rechtsfolgen*) und unterscheiden dieses von Strafbefehls-, Jugendstraf- sowie Ordnungswidrigkeitenverfahren. Sie ordnen den unterschiedlichen Sachverhalten die verschiedenen Einleitungs- und Beendigungsmöglichkeiten der Verfahren zu.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihre Aufgaben in den jeweiligen Verfahrensabschnitten des Ermittlungs-, Zwischen-, Haupt- und Vollstreckungsverfahrens.

Die Schülerinnen und Schüler **differenzieren** Haupt- von Nebenstrafen, einschließlich Bewährungsaufgaben, sowie die Maßnahmen der Besserung und Sicherung und kontrollieren die fristgerechte Eingabe von zulässigen Rechtsmitteln.

Die Schülerinnen und Schüler **würdigen** den Stellenwert der Strafrechtspflege im Hinblick auf die Wahrung der Rechtsstaatlichkeit und unter Berücksichtigung des Wandels gesellschaftlicher Wertvorstellungen. Ferner reflektieren sie strafrechtliche Fragestellungen im internationalen Vergleich sowie strafrechtliche Fehlvorstellungen in der Gesellschaft unter Zuhilfenahme digitaler Medien. Sie überprüfen dabei stets die Validität der Informationen.

Lernfeld 4: Zivilrechtliche Verfahren in der Rechtsmittelinstanz begleiten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Zivilprozess abzugrenzen, situationsbezogen einzuordnen und im Rechtsmittelverfahren mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** die gesetzlichen Möglichkeiten zur Anfechtung gerichtlicher Entscheidungen. Sie informieren sich über Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (*Widerspruch, Einspruch, Erinnerung, Berufung, Revision, sofortige Beschwerde*) zur ordnungsgemäßen Fortführung von zivilrechtlichen Verfahren. Sie erschließen die gesetzlichen Voraussetzungen zur Anwendung der Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (*Zulässigkeit, Zuständigkeit, Frist, Form*) und berücksichtigen dabei die Besonderheit der Anschlussberufung.

Die Schülerinnen und Schüler wählen fallbezogen zulässige Rechtsbehelfe und Rechtsmittel aus. Bei Rückfragen erklären sie dem ratsuchenden Publikum den jeweiligen Rechtsbehelf und das jeweilige Rechtsmittel. Sie **planen** bei Eingang von Berufungs- und Revisionschriften die weiteren Bearbeitungsschritte einschließlich der Weiterleitung an zuständige Stellen. Sie stellen ihre Ergebnisse mit Hilfe digitaler Medien dar und setzen sich mit den damit verbundenen Vorschriften zum Datenschutz sowie der Datensicherheit auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** und kontrollieren die Fristen im jeweiligen Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsverfahren. Sie verdeutlichen, dass die Einholung eines Notfristzeugnisses die Voraussetzung für die Erteilung einer Rechtskraftbescheinigung ist.

Die Schülerinnen und Schüler würdigen die Überprüfbarkeit gerichtlicher Entscheidungen als Ausdruck des Rechtsstaatsprinzips und **beurteilen** dabei gesetzliche Grenzen (*Beschwerde, Nichtzulassungsbeschwerde, Zurückweisungsbeschluss*).

Lernfeld 5: Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen vorzubereiten, diese zu begleiten und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Arten der Zwangsvollstreckung (*Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen, Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche*) und ermitteln die Grundlagen der Zwangsvollstreckung (*Organe, Titel, Klausel, Zustellung, vorläufige Vollstreckbarkeit von Urteilen, Sicherheitsleistung, Rechtskraft von Urteilen und Sicherungsvollstreckung*) unter Berücksichtigung der verfahrensrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich kollaborativ über die verschiedenen Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen (*Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen, in Forderungen und andere Vermögensrechte, Vorpfändung*) und erschließen das Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft sowie aller rechtlichen Konsequenzen. Davon grenzen sie die Zwangsvollstreckung wegen anderer Ansprüche als Geldforderungen ab. Sie differenzieren zwischen den verschiedenen Möglichkeiten eines Vollstreckungsschutzes (*Pfändungsschutzkonto, Räumungsschutzantrag*).

Die Schülerinnen und Schüler **arbeiten** kooperativ im Team auch unter Nutzung digitaler Medien. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (*verbale und nonverbale Kommunikationstechniken*) und ihr Selbstbewusstsein (*Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild*). Sie recherchieren unterschiedliche Kommunikationsmodelle situations- und adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **erfassen** die Wünsche, Emotionen und Interessen des ratsuchenden Publikums durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellungen. Sie entwickeln Strategien im Umgang mit dem Publikum in schwierigen Lebenssituationen, indem sie transparent und lösungsorientiert verschiedene Möglichkeiten der Zwangsvollstreckung kommunizieren.

Die Schülerinnen und Schüler **überwachen** den Verfahrensablauf der Zwangsvollstreckung unter Beachtung der Fristen und Zustellungen. Sie kontrollieren die Rechtsmittel und Rechtsbehelfe der Zwangsvollstreckung gegen Maßnahmen und Entscheidungen der verschiedenen Vollstreckungsverfahren (*Erinnerung, sofortige Beschwerde, Vollstreckungsabwehrklage, Drittwiderspruchsklage*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Effizienz der gewählten Zwangsvollstreckungsmaßnahmen und ihr Verhalten in Gesprächssituationen selbstkritisch. Sie beurteilen die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten, indem sie verschiedene Lösungsansätze abwägen.

Lernfeld 6:	Vorgänge der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
--------------------	--	---

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen vorzubereiten, zu begleiten und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die verschiedenen Verfahrensabläufe der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen (*Zuständigkeiten, Voraussetzungen, Verfahrensablauf, Zweck*) und stellen diese den Beteiligten adressatengerecht dar. Sie informieren die Beteiligten auch über die möglichen Konsequenzen aus dem Verfahren.

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Grundlagen der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen (*Zwangssicherungshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsversteigerung*) unter Anwendung der verfahrensrechtlichen Vorschriften. Sie unterscheiden diese von der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** Maßnahmen zur Durchführung der Zwangsvollstreckung. Sie veranschaulichen den Ablauf eines Versteigerungstermins einschließlich der Gebotsarten durch schriftliche und graphische Darstellungen, auch unter Verwendung digitaler Medien, und erläutern diese den Beteiligten und Bietinteressenten. Sie berücksichtigen dabei die unterschiedlichen Interessen der Beteiligten und achten auf eine respektvolle und adressatengerechte Kommunikation.

Unter Beachtung der Fristen **überwachen** die Schülerinnen und Schüler den Verfahrensablauf der Zwangsvollstreckung. Sie prüfen die Rechtsmittel und Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen und Entscheidungen der Zwangsvollstreckung.

Die Schülerinnen und Schüler **evaluieren** die ausgewählten Zwangsvollstreckungsmaßnahmen. Sie reflektieren die Kommunikation mit den Beteiligten und entwickeln Strategien zur Optimierung ihrer Kommunikation.

Lernfeld 7: Daten in öffentlichen Registern pflegen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Registersachen unter Berücksichtigung verfahrens- und kostenrechtlicher Vorschriften zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** register- und verfahrensrechtliche Vorschriften und erschließen grundlegende Registersachen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau des Handelsregisters. Dabei differenzieren sie zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften und vergleichen die Gesellschaftsformen anhand verschiedener Merkmale, auch unter Einbezug digitaler Medien. Sie bereiten ihre Arbeitsergebnisse kriterienorientiert auf und visualisieren diese mit digitalen Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **unterscheiden** die Verfahren in Registersachen und planen die Verfahrensschritte.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** exemplarisch ein Verfahren (*Eintragungs- und Lösungsverfahren*), auch unter Verwendung digitaler Medien. Dabei beachten sie die Vorschriften zum Umgang mit sensiblen Daten.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** die Anforderungen eines Gerichtskostenvorschusses und berechnen neben dem Vorschuss die Gebühren und Auslagen unter Einbeziehung der kostenrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die Aufgabe der öffentlichen Register, indem sie die Notwendigkeit der Rechtsklarheit für den Rechts- und Geschäftsverkehr würdigen und medial im Team, auch mit Hilfe digitaler Medien, referieren.

Lernfeld 8: Nachhaltiges Handeln im öffentlichen Dienst mitgestalten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Rahmen der Gesamtwirtschaft als Beschäftigte im öffentlichen Dienst verantwortlich das Wirtschaftsleben mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler **klären** ihre Stellung als Beschäftigte im öffentlichen Dienst und ihre Teilhabe als mündige und verantwortungsbewusste Bürgerinnen und Bürger am Gesellschafts- und Wirtschaftsleben.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Funktion des Staates als Arbeitgeber in der Gesamtwirtschaft und stellen einen Zusammenhang mit anderen volkswirtschaftlichen Akteuren her (*Wirtschaftskreislauf, Wohlfahrtsindikatoren*).

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Soziale Marktwirtschaft als Ordnungsrahmen für betriebliche und staatliche Entscheidungen. Sie leiten daraus die Funktion der Rechtspflege und der dort Beschäftigten für ein rechtssicheres Wirtschaftsleben ab (*Ordnungsmerkmale und Aufgaben des Staates*). Sie reflektieren ihre derzeitige und zukünftige Rolle als Marktteilnehmende.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** Vorschläge für nachhaltiges Handeln im eigenen Arbeitsbereich unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und sozialer Zielkonflikte im Hinblick auf die Auswirkung auf die Bürgerinnen und Bürger. Sie dokumentieren ihre Ergebnisse mit Hilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **wirken** bei der Gestaltung von Arbeitsprozessen in der Behörde **mit** und beachten dabei eine positive Kommunikations- und Feedbackkultur. Als Beschäftigte im öffentlichen Dienst beurteilen sie das gesamtwirtschaftliche Gleichgewicht als eine Vorgabe staatlichen Handelns (*Stabilitätsgesetz und qualitative Ziele*).

Die Schülerinnen und Schüler **untersuchen** die Auswirkungen der gesamtwirtschaftlichen und sozioökonomischen Entwicklungen auf ihr Arbeitsumfeld (*Konjunkturzyklus, Arbeitsmarkt, Inflation, Nachhaltigkeitsziele*) und prüfen vor diesem Hintergrund eigene Handlungsmöglichkeiten.

Lernfeld 9: Familienrechtliche Ansprüche im gerichtlichen Verfahren bearbeiten

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, in familienrechtlichen Verfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über dessen Beendigung und Kostenfestsetzung bis zur Überprüfung der Rechtsmittel mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die materiellen Grundlagen (*Verwandtschaft, Schwägerschaft, Eheschließung, Voraussetzungen und Rechtswirkungen der Ehescheidung, Güterstände*) und die formellen Voraussetzungen (*Zuständigkeiten, Scheidungsantrag, Scheidungsfolgesachen, Verbundverfahren*) einer Ehescheidung. Sie erfassen das Kindschaftsrecht (*Abstammungsrecht, elterliche Sorge, Vaterschaftsanerkennung, Sorge-rechtserklärungen, Adoption*) als wesentliches Aufgabengebiet des Familiengerichts.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Vor- und Nachteile der Güterstände (*gesetzlicher und vertraglicher Güterstand*) und über die Besonderheiten der unterschiedlichen Verfahrensabläufe (*Familiensachen, Familienstreitsachen, einstweilige Anordnungen*) sowie über die Verfahrenskostenhilfe als notwendige staatliche Unterstützung berechtigter sozial schwächerer Verfahrensbeteiligter.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** ihren Arbeitsprozess eigenverantwortlich und dokumentieren ihre gewählte Vorgehensweise.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** die grundlegenden Kosten (*Gerichtskostenvorschüsse, Zeugenentschädigungen, Vergütung für Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Sachverständige, Übersetzerinnen und Übersetzer*). Sie nutzen zur Ermittlung des Unterhalts die Düsseldorfer Tabelle und wirken bei der Verfahrenskostenhilfe mit, indem sie die Ratenzahlungen ermitteln.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** und gestalten ihre Arbeitsprozesse effektiv und schonend im Umgang mit eigenen physischen und psychischen Ressourcen.

Die Schülerinnen und Schüler **wenden** die Fristberechnung in Familiensachen an. Sie stellen den Ablauf des Klauselverfahrens bei familienrechtlichen Beschlüssen medial unterstützt im Team dar.

Unter Anwendung der verfahrensrechtlichen Vorschriften **überprüfen** die Schülerinnen und Schüler den Verfahrensablauf. Sie kontrollieren mit Hilfe der gesetzlichen Grundlagen die Einlegung des Rechtsbehelfs und des Rechtsmittels (*Einstweilige Anordnung, Beschwerde und Rechtsbeschwerde*).

Die Schülerinnen und Schüler **ziehen** aus dem Erlernten **Rückschlüsse** für ihre eigene Lebensgestaltung und entwickeln Empathie und Toleranz für die Beteiligten in besonderen Lebenssituationen sowie Resilienz im Umgang mit konfliktbehafteten Situationen.

Lernfeld 10:	Erbrechtliche Ansprüche im Verfahren begleiten und Nachlasssachen abwickeln	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
---------------------	--	---

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Nachlassverfahren unter Berücksichtigung erbrechtlicher und verfahrensrechtlicher Vorschriften zu begleiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Grundlagen der gesetzlichen und gewillkürten Erbfolge und beachten die grundlegenden materiell- und verfahrensrechtlichen Vorschriften.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Ablauf der verschiedenen Verfahren vor dem Nachlassgericht (*Zuständigkeiten, Hinterlegung von Verfügungen von Todes wegen, Erbscheinverfahren, Erbausschlagungen, Testamentsvollstreckungen, Nachlasssicherung*). Dabei erkennen sie mögliche Konfliktursachen der Beteiligten. Die Schülerinnen und Schüler nehmen Nachlasssachen als konfliktbehaftet wahr. Sie erkennen ihre eigene Rolle als Dienstleister innerhalb der Justiz.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Durchführung einer exemplarischen Hinterlegung einer Verfügung von Todes wegen. Sie verdeutlichen die Funktion des Zentralen Testamentsregisters für den Verfahrensablauf. Die Schülerinnen und Schüler führen grundlegende Kostenberechnungen für die einzelnen Erbrechts- und Nachlassverfahren unter Anwendung der entsprechenden Kostenvorschriften durch.

Die Schülerinnen und Schüler **schätzen** die besonderen Bedürfnisse der Beteiligten in Nachlassverfahren **ein** und kommunizieren situationsgerecht. Sie wenden Strategien zur Lösung von Konflikten in Gesprächssituationen an und machen sich die Wirkung ihrer eigenen Persönlichkeit bewusst. Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage des Publikums und wenden Techniken zum angemessenen Umgang mit Emotionen an.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr Kommunikationsverhalten mit dem Fokus auf ihre Empathiefähigkeit, ihre Informationsklarheit, ihre Konfliktlösungsfähigkeit sowie ihre Situationsangemessenheit mit dem Ziel, die eigene Resilienz zu stärken.

**Lernfeld 11: Betreuungsrechtliche Angelegenheiten
bearbeiten**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Betreuungssachen zu bearbeiten und sachkundig zu kommunizieren.

Die Schülerinnen und Schüler **erfassen** die materiellen und verfahrensrechtlichen Vorschriften in Betreuungsangelegenheiten sowie deren Rechtsfolgen. Dazu informieren sie sich über die rechtlichen Voraussetzungen, die Zuständigkeiten, den Inhalt des Verfahrensablaufs und die Beendigung der Betreuung.

Sie **beschreiben** den Beteiligten das Rechtsverhältnis der Betreuung (*Aufgabenkreis, Auswahl, Rechte und Pflichten der Betreuenden, Innen- und Außenverhältnis zwischen Betreuenden und Betreuten, Einwilligungsvorbehalt, Unterbringung, ärztliche Zwangsmaßnahmen, Aufhebung und Beendigung der Betreuung*).

Die Schülerinnen und Schüler **konkretisieren** die wesentlichen rechtlichen Aspekte zu Vormundschaft und Pflegschaft und grenzen diese von der Betreuung ab.

Sie nehmen die Anträge des Publikums zu Protokoll der Geschäftsstelle auf und **kommunizieren** mit den Betreuungsbehörden. Dabei wirken sie aktiv an einer positiven Behörden-, Kommunikations- und Fehlerkultur mit.

Sie **berechnen** die grundlegenden Kosten (*Gerichtskosten, Aufwendersatz und Vergütungsanspruch*) im Betreuungsverfahren und dokumentieren ihre Ergebnisse für die Behörde und die Berechtigten.

Die Schülerinnen und Schüler **vergegenwärtigen** sich die Bedeutung von Vorsorgevollmacht, Patienten- und Betreuungsverfügung und beurteilen deren Rechtsfolgen für die Betreuung. Sie ziehen Rückschlüsse für ihre eigene Lebensgestaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Stellenwert der rechtlichen Betreuung im Hinblick auf den Grundsatz der Erforderlichkeit und der Freiwilligkeit. Sie würdigen das Recht der Selbstbestimmung sowie die Partizipation von Menschen mit Behinderungen.

Lernfeld 12: Grundbuchsachen bearbeiten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gerichtliche Verfügungen in Grundbuchangelegenheiten zu bearbeiten und dem Publikum die Grundstruktur des Verfahrens zu erläutern.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die unterschiedlichen Anträge des Publikums als Voraussetzung für das weitere Grundbuchverfahren.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über den Aufbau des Grundbuchs einschließlich der Grundsätze (*Antrags-, Bewilligungs- und Einigungsgrundsatz*). Sie ermitteln die Zuständigkeiten und die Aufgaben bezogen auf ihren eigenen Arbeitsbereich.

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** das berechtigte Interesse von Antragstellerinnen und Antragstellern **fest**. Sie unterscheiden Lasten, Beschränkungen und Grundpfandrechte. Die Schülerinnen und Schüler erschließen die digitalen Arbeitsprozesse im Grundbuchamt.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Verfahrensverlauf vom Antragseingang bis zur Grundbucheintragung unter Berücksichtigung grundlegender Kosten. Dabei berücksichtigen sie bei der Arbeit mit digitalen Medien einen ressourcenschonenden Einsatz sowie Maßnahmen zur umfassenden persönlichen Gesunderhaltung.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** Fristen in Grundbuchsachen und bereiten Eintragungen und Löschungen in das Grundbuch vor.

Die Schülerinnen und Schüler **würdigen** den Wert des öffentlichen Glaubens und die sich daraus ergebenden Anforderungen an die Sorgfalt und die Genauigkeit ihrer eigenen Arbeitsweise.

Lernfeld 13: Insolvenzverfahren umsetzen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Insolvenzverfahren vom Antrag bis zur Beendigung zu begleiten.**

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** die Entstehung einer Insolvenz (*Unternehmensinsolvenz und Verbraucherinsolvenz*) als Folge zivilrechtlicher Ansprüche und orientieren sich dabei an den Rollen der Schuldner und Gläubiger sowie an der Bedeutung von Verbindlichkeiten. Dabei machen sie sich mit der emotionalen Dimension einer Insolvenz für die betroffenen Privatpersonen, Unternehmerinnen und Unternehmern, Angestellten sowie Gläubigern und Gläubigerinnen vertraut. Sie erkennen die Bedeutung der emotionalen Distanzierung der Mitarbeitenden von den betroffenen Personen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die rechtsstaatliche Bedeutsamkeit des Insolvenzrechts sowie über Grundlagen des Insolvenzverfahrens einschließlich einschlägiger Vorschriften (*Zuständigkeiten, Verfahrensarten, Verfahrensablauf, Insolvenzmasse, Insolvenztabelle, Restschuldbefreiung, Stundung, Rechtsmittel*).

Die Schülerinnen und Schüler **stellen** den Ablauf der verschiedenen Insolvenzverfahren strukturiert **dar** und kommunizieren unter Berücksichtigung angespannter Lebenssituationen adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **berechnen** grundlegende Kosten im Insolvenzverfahren und dokumentieren diese gerichtsverwertbar.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Mitwirkung im Insolvenzverfahren. Sie reflektieren aus der Perspektive der Beteiligten die ökonomischen und privaten Folgen des Insolvenzverfahrens und ziehen daraus Rückschlüsse für die eigene Lebensrealität.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** ihre Fähigkeit, sich emotional vom Schicksal der von der Insolvenz Betroffenen zu distanzieren.

Teil VI Lesehinweise

<i>fortlaufende Nummer</i>	<i>Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveauangemessen beschrieben</i>	<i>Angabe des Ausbildungsjahres; Zeitrichtwert</i>
Lernfeld 2: Zivilrechtliche Ansprüche im erstinstanzlichen Verfahren begleiten		1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, im Zivilverfahren von der Anhängigkeit des Verfahrens über die Beendigung des Verfahrens bis zur Kostenfestsetzung mitzuwirken.		
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Rechtmäßigkeit zivilrechtlicher Ansprüche (<i>Rechts- und Geschäftsfähigkeit, vertragliche und gesetzliche Anspruchsgrundlagen, Verjährung, Leistungsstörungen</i>) hinsichtlich deren Bedeutung und Eignung für ein Klageverfahren in der ersten Instanz. Sie ermitteln die dafür notwendigen Prozessvoraussetzungen (<i>Zuständigkeiten im Klageverfahren, Partei- und Prozessfähigkeit, Postulationsfähigkeit</i>).</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Verfahrensablauf des Mahnverfahrens und des Klageverfahrens (<i>Anhängigkeit und Rechtshängigkeit, Klagearten, früher erster Termin, schriftliches Vorverfahren, schriftliches Verfahren, Beweisverfahren</i>) und stellen diese und ihre damit verbundenen Arbeitsprozesse mit Hilfe digitaler Medien dar.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler wählen für die Darstellung der Verfahrensabläufe eine Präsentationsform. Sie nutzen hierfür digitale Medien und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln sowie die Vorschriften zum Urheberrecht. Sie interpretieren und bewerten die von ihnen recherchierten Quellen. Zur Reflexion und Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler berechnen den Gerichtskostenvorschuss. Sie wenden die Grundvoraussetzungen der Prozesskostenhilfe auf den Einzelfall an.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler berechnen die für den Ablauf des Zivilverfahrens notwendigen Fristen und veranlassen die Ladungen und Zustellungen (<i>Fristen- und Zustellungsarten, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand</i>).</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung des Zivilprozesses (<i>Urteil, Vergleich, Klagerücknahme, Erledigung in der Hauptsache</i>) und analysieren dabei die Besonderheiten des Säumnisverfahrens.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Ablauf ihrer Arbeitsprozesse bei ihrer Mitwirkung in Zivilverfahren im Hinblick auf Effektivität und Effizienz sowie ihre Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt. Sie bewerten ihre Präsentationen mit Hilfe des erstellten Kriterienkatalogs und nehmen konstruktives Feedback an.</p>		
<i>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</i>		<i>Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg</i>

1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes

verbindliche Mindestinhalte sind kurziv markiert

offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen

Berufssprachliche Handlungssituationen berücksichtigen

Datenschutz und Datensicherheit sind berücksichtigt

Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt

offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug unterschiedliche methodische Vorgehensweisen

Liste der Entsprechungen
zwischen
dem Rahmenlehrplan für die Berufsschule
und dem Ausbildungsrahmenplan für den Betrieb
in dem Ausbildungsberuf Justizfachangestellter und Justizfachange-
stellte

Die Liste der Entsprechungen dokumentiert die Abstimmung der Lerninhalte zwischen den Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden ihre Kompetenzen an den beiden Lernorten Berufsschule und Ausbildungsbetrieb erwerben. Hierfür existieren unterschiedliche rechtliche Vorschriften:

- Der Lehrplan in der Berufsschule richtet sich nach dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz.
- Die Vermittlung im Betrieb geschieht auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans, der Bestandteil der Ausbildungsordnung ist.

Beide Pläne wurden in einem zwischen der Bundesregierung und der Kultusministerkonferenz gemeinsam entwickelten Verfahren zur Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung ("Gemeinsames Ergebnisprotokoll") von sachkundigen Lehrerinnen und Lehrern sowie Ausbilderinnen und Ausbildern in ständiger Abstimmung zueinander erstellt.

In der folgenden Liste der Entsprechungen sind die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Positionen des Ausbildungsrahmenplans so zugeordnet, dass die zeitliche und sachliche Abstimmung deutlich wird. Sie kann somit ein Hilfsmittel sein, um die Kooperation der Lernorte vor Ort zu verbessern und zu intensivieren.

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

der Berufsausbildung

zum Justizfachangestellten und
 zur Justizfachangestellten

Stand 25.09.2024

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat		Rahmenlehrplan		
			Schuljahr		
	1-15	16-36	1	2	3
1. BBP Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)					
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden	X		LF 3		
b) Haftliste führen, Einhaltung der Haftprüfungstermine überwachen und Maßnahmen einleiten	X		LF 3		
c) Ladungen, Ersuchen, Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
d) Urteile, Beschlüsse, Strafbefehle und andere Entscheidungen ausfertigen, beglaubigen und signieren	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
e) Bewährungsverfahren einleiten, insbesondere Bewährungsauflagen und -weisungen erfassen und überwachen	X		LF 3		
f) Protokolle führen, insbesondere in Hauptverhandlungen, Anhörungen, Haftprüfungen und im ermittelungsrichterlichen Verfahren	X	X	LF 2	LF 4	LF 9, 11
g) Asservate registrieren, geeignet verwahren, Vernichtung oder Rückgabe veranlassen	X		LF 3		
h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i) Rechtskraftbescheinigungen erstellen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
j) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
2. BBP Zivilprozessverfahren begleiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)					
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden	X	X	LF 2	LF 4 - 7	LF 9 - 13
b) Mahnverfahren übernehmen	X		LF 2		
c) Ladungen vornehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 6	LF 9, 13
d) Entwürfe für Anerkenntnis- und Versäumnisurteile sowie für Beschlüsse und Verfügungen einfacher Art erstellen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13

e) im Prozesskostenhilfe-Verfahren mitwirken, Ratenzahlung veranlassen und überwachen	X	X	LF 2	LF 4 - 6	
f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
g) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen	X	X	LF 2	LF 4, 6	LF 9, 11, 13
i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
j) Protokolle fertigen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen	X	X	LF 2 - 3	LF 4	LF 9, 11
3. BBP Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen organisieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)					
a) verfahrensrechtliche Vorschriften der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen anwenden	X			LF 5	
b) Haftbefehle vorbereiten	X		LF 3	LF 5	
c) Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse ausfertigen sowie deren Vermittlung der Zustellung veranlassen	X			LF 5	
d) über die zur Entscheidung über einen Vollstreckungsschutzantrag, insbesondere einen Räumungsschutzantrag, erforderlichen Unterlagen informieren und auf Vollständigkeit hinwirken	X	X		LF 5 - 6	
e) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
f) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
g) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
4. BBP Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen ausführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)					
a) verfahrensrechtliche Vorschriften der Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen anwenden		X		LF 6	
b) Terminbestimmung ausführen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 6	LF 9 - 11, 13
c) Beteiligtenliste und Vorblatt führen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
d) Beschlüsse ausfertigen, beglaubigen und signieren	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
e) Verfügungen und Anordnungen umsetzen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
f) Eintragungsersuchen siegeln oder signieren und mit Grundakte an das Grundbuchamt versenden		X		LF 6	LF 12, 13
g) Bietinteressenten über den Ablauf des Versteigerungstermins informieren		X		LF 6	
h) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13

j)	Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen	X	X	LF 2	LF 4, 6	LF 9, 11, 13
k)	Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
5. BBP Insolvenzverfahren umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)						
a)	Insolvenz- und restrukturierungsrechtliche Vorschriften anwenden		X			LF 13
b)	auf die zur Prüfung eines Insolvenzantrages erforderlichen Unterlagen im Hinblick auf die Kostendeckung hinwirken		X			LF 13
c)	Beschlüsse, Verfügungen und Auszüge aus der Insolvenztabelle ausfertigen, beglaubigen oder signieren		X			LF 13
d)	Veröffentlichungen, Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
e)	vollstreckbare Ausfertigungen aus der Insolvenztabelle erteilen		X			LF 13
f)	Berichtigungen in der Insolvenztabelle vorbereiten und vornehmen		X			LF 13
g)	Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h)	Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
6. BBP Familiensachen bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)						
a)	materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden		X			LF 9
b)	Ladungen vornehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 6	LF 9 - 11, 13
c)	Entwürfe für Beschlüsse und Verfügungen einfacher Art erstellen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
d)	Aktenvermerke anfertigen und Maßnahmen einleiten	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
e)	im Verfahrenskostenhilfe-Verfahren mitwirken sowie Ratenzahlungen veranlassen und überwachen		X			LF 9, 11
f)	Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
g)	Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen sowie deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h)	Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen	X	X	LF 2	LF 4, 6	LF 9, 11, 13
i)	Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
j)	Protokolle fertigen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen	X	X	LF 2 - 3	LF 4	LF 9, 11
7. BBP Nachlasssachen bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)						
a)	materiell- und formellrechtliche Vorschriften		X			LF 10

anwenden					
b) Verfügungen von Todes wegen amtlich verwahren, insbesondere Verwahrnummer erteilen, Daten an das Zentrale Testamentsregister übermitteln und im Nachgang prüfen		X			LF 10
c) Eröffnungen von Verfügungen von Todes wegen vorbereiten, insbesondere Anträge aufnehmen und prüfen		X			LF 10
d) die zur Erteilung eines Erbscheins erforderlichen Unterlagen ermitteln und auf Vollständigkeit hinwirken		X			LF 10
e) Protokoll für eine Erbschaftsausschlagung vorbereiten		X			LF 10
f) Beschlüsse, Erbscheine, Zeugnisse und weitere Urkunden in Nachlasssachen ausfertigen, beglaubigen oder signieren		X			LF 10
g) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
8. BBP betreuungsgerichtliche Angelegenheiten bearbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)					
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden		X			LF 11
b) Betreuungsanregungen zu Protokoll aufnehmen		X			LF 11
c) Informationen über Vorsorgevollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen aus dem Zentralen Vorsorgeregister ermitteln		X			LF 11
d) Unterbringungen und unterbringungsähnliche Maßnahmen registrieren		X			LF 11
e) Erlassvermerke anbringen		X			LF 11
f) Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
g) Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h) Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erstellen und erteilen	X	X	LF 2	LF 4, 6	LF 9, 11, 13
i) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
j) Protokolle fertigen	X	X	LF 2 - 3	LF 4	LF 9, 11
9. BBP Angelegenheiten beim Führen von öffentlichen Registern übernehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)					
a) materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden		X		LF 7	
b) Anmeldungen in Akte aufnehmen, Beteiligte erfassen und Eintragungstext vorbereiten		X		LF 7	
c) Eintragungen, insbesondere Insolvenzvermerke, vornehmen		X		LF 7	LF 12

d)	Listen zur Beauskunftung veröffentlichen		X		LF 7	
e)	Eintragungsverfügungen einschließlich der öffentlichen Bekanntmachung ausführen		X		LF 7	
f)	Registerausdrucke sowie Abschriften der zum Register eingereichten Dokumente erteilen		X		LF 7	
g)	Einsicht in Register gewähren		X		LF 7	
h)	Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i)	Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
10. BBP Angelegenheiten in Grundbuchsachen wahrnehmen (§ 4 Absatz 2 Nummer 10)						
a)	materiell- und formellrechtliche Vorschriften anwenden		X		LF 6	LF 12
b)	Eingänge präsentieren und weiterverarbeiten		X			LF 12
c)	Eintragungen im Grundbuch vorbereiten und vollziehen		X			LF 12
d)	Grundbuchausdrucke erteilen		X			LF 12
e)	Grundpfandrechtsbriefe behandeln		X			LF 12
f)	berechtigtes Interesse prüfen und Einsicht in das Grundbuch gewähren		X			LF 12
g)	Fristen nach ihrer Rechtsnatur unterscheiden, berechnen, erfassen und überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h)	Zustellungen und Bekanntmachungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i)	Anträge, Rechtsbehelfe und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle aufnehmen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan		
		Schuljahr		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat	1	2	3
	1-18	19-36		
1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)				
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	während der gesamten Ausbildung	LF 1		
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		LF 1		
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen		LF 1		
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		LF 1		
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		LF 1		
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		LF 1		
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern				
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		LF 1		
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		LF 1	LF 8	
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)				
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	während der gesamten Ausbildung	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
		Schuljahr			
Berufsbildpositionen	Ausbildungsab- schnitt im Monat	1	2	3	
	1-18	19-36			
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)					
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen		während der gesamten Ausbildung	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
4. digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 43 Nummer 4)					
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten		während der gesamten Ausbildung	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten					
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren			LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
5. Arbeitsprozesse organisieren (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)					
a) Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich selbstverantwortlich und ergebnisorientiert planen, steuern und durchführen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) funktionelle Zuständigkeiten, insbesondere Zeichnungs- und Vertretungsregelungen, sowie Weisungsbefugnisse beachten	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
c) behördliche Dokumentenablagensysteme nutzen, elektronische Akten anlegen und führen sowie Aufbewahrungsbestimmungen umsetzen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
d) Posteingang und -ausgang prüfen und bearbeiten	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
e) Schriftstücke adressatengerecht fertigen und bearbeiten	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
f) berufsspezifische Informationen aufgabenbezogen in Fachdatenbanken recherchieren, aufbereiten und nutzen, Fachbegriffe anwenden	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
g) Einhaltung der Arbeits- und Verfahrensanweisungen nach behördlichen Vorgaben zu qualitätssichernden Maßnahmen sicherstellen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
h) Daten für die Erstellung von Statistiken erheben, auswerten und weiterleiten	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
i) abteilungs- und behördenübergreifenden Informationspflichten nachkommen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
j) über Akteneinsicht entscheiden und Maßnahmen veranlassen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
k) Arbeitsprozesse reflektieren und bewerten sowie Maßnahmen zu deren Verbesserung vorschlagen	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
6. digitale Geschäftsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)					
a) technische Entwicklungen verfolgen und Auswirkungen auf die digitalen Geschäftsabläufe ableiten	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) Datenflüsse und Schnittstellen der digitalen Geschäftsabläufe beachten und Datenübertragung prüfen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) technische Störungen erkennen und Maßnahmen zur Behebung einleiten	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) die in den Fachanwendungen hinterlegten Standards hinterfragen und auf die individuellen Bedürfnisse am Arbeitsplatz anpassen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) an der Optimierung von digitalen Geschäftsabläufen mitwirken sowie Maßnahmen zur	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13

Ausbildungsrahmenplan			Rahmenlehrplan		
Berufsbildpositionen	Ausbildungsabschnitt im Monat		Schuljahr		
	1-18	19-36	1	2	3
Verbesserung vorschlagen					
f) rechtliche und technische Möglichkeiten und Grenzen der mündlichen Verhandlung mittels Videoübertragung kennen und entsprechende Systeme bedienen sowie Besonderheiten der Protokollierung in Videoverhandlungen beachten	X	X	LF 2 - 3	LF 4	LF 9
7. Kommunikation und Zusammenarbeit gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 7)					
a) Zusammenarbeit mit internen und externen Zielgruppen durch wertschätzende, vertrauensvolle, transparente und lösungsorientierte Kommunikation gestalten sowie dabei kulturelle Identitäten berücksichtigen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
b) mündliche und schriftliche Kommunikation unter Anwendung unterschiedlicher Kommunikationsformen und -techniken situations- und adressatengerecht gestalten sowie Ergebnisse dokumentieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
c) aktiv an einer positiven Behörden-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
d) Arbeitsdurchführung im Team reflektieren und bewerten sowie Verbesserungsvorschläge kommunizieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
e) Auskünfte erteilen	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
f) Arbeitsergebnisse adressatengerecht präsentieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
g) in einer Fremdsprache kommunizieren	X	X	LF 1 - 3	LF 4 - 8	LF 9 - 13
8. Kosten und Entschädigungen bearbeiten und berechnen (§ 4 Absatz 3 Nummer 8)					
a) kostenrechtliche Vorschriften anwenden	X	X	LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
b) vorläufigen Verfahrens- oder Streitwert ermitteln, Vorschüsse anfordern, Kosten berechnen, Zahlungseingänge überwachen sowie Ratenzahlungen veranlassen und überwachen	X		LF 2 - 3	LF 4 - 7	LF 9 - 13
c) Kosten rechtzeitig ansetzen	X		LF 2		
d) Betroffene, Zeuginnen und Zeugen, Schöffinnen und Schöffen entschädigen, sowie Dolmetscherinnen und Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer und Sachverständige vergüten	X		LF 2 - 3		LF 9